

ACUERDO NÚMERO 005 DE 2017
(31 de Marzo)

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA NAVARRA
En uso de sus atribuciones estatutarias, especialmente las conferidas por el artículo 32 del Acuerdo 005 de 2011 -Estatuto General-, y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley 30 de 1992 en el Artículo 65 Literal d) establece como función del Consejo Superior Universitario “Definir la organización académica, administrativa y financiera de la Institución.”

Que la práctica de Consultorios Jurídicos se fundamenta en el Decreto Ley 196 de 1971, el Decreto 765 de 1977 y la Ley 583 de 2000, normas dirigidas al cumplimiento de la función social de la profesión de Abogado. En consecuencia, a los Programas de Derecho oficialmente reconocidos les corresponde organizar con los (las) alumnos (as) de los dos (2) últimos años lectivos la prestación del servicio de Consultorio Jurídico, que en ningún caso será susceptible de omisión, ni validación, ni homologación, ni cursos libres, ni cursos vacacionales y denomina a los (las) estudiantes de Consultorio Jurídico como abogados (as) de pobres.

Que, en el cumplimiento del Artículo 627 Numeral 5° del Código General del Proceso, Artículo 30 del Decreto 196 de 1971, Artículo 85 Numeral 20 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PSAA13-9902 del 6 Mayo de 2013, artículo 1 se estableció que a partir del primero (1°) de julio de dos mil trece (2013) corresponderá a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia, la expedición del Acto Administrativo que autoriza el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos de los Programas de Derecho del país.

Que el Consejo Superior de la Fundación Universitaria Navarra, por orden legal y en uso de sus atribuciones estatutarias, especialmente las conferidas por el Artículo

Página 1 de 31

Acuerdo 005 del 31 de Marzo de 2017

Consejo Superior

32 del Acuerdo 005 de 2011 -Estatuto General – expide el Acuerdo 004 de 20 de Enero de 2017 por el cual crea el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.

Que el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales propende por consolidar la formación integral recibida por los (las) estudiantes durante el desarrollo de la carrera, en procura que estén en capacidad de asumir el ejercicio de la abogacía con ética y responsabilidad social.

Que los estudiantes de Consultorio Jurídico quedan sometidos a las disposiciones definidas en la ley, en el Reglamento Académico y Estudiantil de Uninavarra, en el presente Reglamento y a las directrices proferidas por la Dirección General del Consultorio Jurídico.

Que, el numeral 5 del acuerdo No. PSAA13- 9902 del 6 Mayo de 2013 del Consejo Superior de la Judicatura establece como requisito de aprobación de los consultorios jurídicos que los mismos deben contar con reglamento de funcionamiento

Que Grupo de Investigación DIÁLOGOS de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de UNINAVARRA, adscrito al Centro de Investigaciones de Uninavarra – CINA - presentó a la institución, por intermedio de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, el proyecto de norma que Reglamenta el Funcionamiento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Fundación Universitaria Navarra, avalado académicamente por el Consejo Académico y remitido a esta corporación para su aprobación definitiva y proceder a la adopción del presente Reglamento Interno.

Que de conformidad con lo dispuesto en el literal d), artículo 32 del Acuerdo 005 del 20 de Octubre de 2011 -Estatuto General-, es función del Consejo Superior definir la estructura académica, administrativa y financiera de la Fundación, previo concepto favorable de la Asamblea de Fundadores.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Reglamentar el funcionamiento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA-.

CAPITULO I

DEFINICION

ARTICULO 2: DEFINICIÓN: Consultorio Jurídico es una Unidad Académica – Administrativa del Programa de Derecho, adscrita a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales encargada de desarrollar y ejecutar prácticas de desempeño profesional con carácter social a los (las) estudiantes del Programa de Derecho, articulando la enseñanza del Derecho con las necesidades y dificultades jurídicas de la comunidad en procura de definir estrategias jurídicas para intervención y solución pacífica de las mismas.

PARAGRAFO: El Consultorio Jurídico se organiza en cuatro (4) cursos, que se desarrollan a lo largo de los dos (2) últimos años del Plan de Estudios: Los dos (2) primeros propenderán por fortalecer destrezas en la elaboración de documentos jurídicos (Consultorio Jurídico I) y la vinculación con instituciones privadas y públicas bajo la modalidad de pre – prácticas (Consultorio Jurídico II). Los dos (2) últimos, no obstante estar compuesto por dos cursos (Consultorio Jurídico III y Consultorio Jurídico IV) y pago regular de matrícula por periodo académico, se desarrollan de manera continua por un año en lo concerniente al ejercicio de las actuaciones judiciales y administrativas;

CAPITULO II

DE LA MISION Y LA VISION

ARTÍCULO 3: DE LA MISION. En concordancia con la misión de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA -, el Consultorio Jurídico propende por la formación integral de estudiantes emprendedores conscientes de la realidad del país y de la región Surcolombiana con capacidad de aportar a la sociedad sus conocimientos, con ética y responsabilidad social, hacia la práctica de soluciones jurídicas y pacíficas de los conflictos.

Página 3 de 31

Acuerdo 005 del 31 de Marzo de 2017
Consejo Superior

ARTÍCULO 4: DE VISIÓN. El Consultorio Jurídico se propone lograr un reconocimiento regional y nacional por su compromiso social en asesorías y servicios jurídicos prestados a la comunidad desde la excelencia, la ética y la responsabilidad social.

CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS

ARTICULO 5. PRINCIPIOS. El presente Reglamento del Consultorio Jurídico se regirá, además de los establecidos por las normas institucionales y del Programa de Derecho, por los siguientes principios

- **GRATUIDAD.** La práctica jurídica que el (la) estudiante matriculado (a) realice el Consultorio Jurídico tendrá un carácter gratuito, no se podrá exigir por ninguna razón remuneración económica a los usuarios. No se recibirán dadas por las gestiones que se realicen en razón de la prestación del servicio en el Consultorio Jurídico.
- **IGUALDAD.** Todos los (las) estudiantes, docentes, y usuarios del Consultorio Jurídico tendrán el igual trato, oportunidades, derechos, deberes, obligaciones y ninguno será objeto de discriminación ni de tratos contrarios a la dignidad humana.
- **ETICA PROFESIONAL.** El servicio de asesoría jurídica se prestará obrando en defensa de la justicia, conservando el decoro profesional del (de la) abogado (a) y colaborando con una recta y cumplida administración de justicia con honradez, lealtad, diligencia y responsabilidad en todos los asuntos asignados.
- **SOLIDARIDAD.** El servicio jurídico será prestado en el consultorio jurídico a la población vulnerable cuya condición les impida acceder a los servicios profesionales de un (una) abogado (a) y se prestarán de conformidad a la ley y al presente reglamento.
- **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** De conformidad con los lineamientos del gobierno nacional consagrados en el

Código General del Proceso, el Consultorio Jurídico implementará las tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir con el medio ambiente, con la economía administrativa y presupuestal, para agilizar procesos y aplicar los principios de eficiencia y eficacia administrativa y académica.

- **CONFIDENCIALIDAD:** Debido a la naturaleza de la actividad del Consultorio Jurídico, la confidencialidad se constituye en un requisito de garantía, por parte de docentes, estudiantes y directivos, con respecto a la información obtenida de sus usuarios.
- **PROYECCIÓN SOCIAL:** El Consultorio jurídico como laboratorio de prácticas académicas de la Institución, en coordinación con la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, el Programa de Derecho y la Dirección de Extensión y Proyección Social, dispondrá sus recursos humanos, físicos y técnicos al servicio de las comunidades y poblaciones vulnerables, con el objetivo de ofrecerles soluciones judiciales y extrajudiciales a sus conflictos jurídicos, propendiendo por mejorar la calidad de vida en la Región Surcolombiana
- **INVESTIGACIÓN:** Se asume el conocimiento como un proceso permanente y transformador donde los seres humanos generan nuevos saberes. De esta manera el Consultorio Jurídico articula sus labores de proyección social con la investigación mediante estrategias de Investigación – Acción definidas en la Clínica Jurídica del Programa de Derecho.
- **INCLUSIÓN.** Implica al Consultorio generar el reconocimiento de la diversidad, de acuerdo a las diferencias y necesidades individuales de orden social, económico, político, cultural, lingüístico, físico y geográfico más allá de enfoques “asistencialistas, compensatorios y focalizados” generando espacios y condiciones de accesibilidad a todas las personas, independientemente de sus capacidades, sus dimensiones, su género, su edad o su cultura. (El Ministerio de Educación Nacional en su Documento LINEAMIENTOS POLÍTICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR INCLUSIVA (2013).

CAPITULO III DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 6. OBJETIVOS. Son Objetivos del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA los siguientes:

- Profundizar en la formación práctica del derecho desde la ética y la justicia.
- Promover en todas sus actuaciones el respeto por los derechos humanos.
- Atender a la población vulnerable que por su condición económica les impida acceder a los servicios profesionales de un abogado de conformidad a lo contemplado en el Decreto 196 de 1971 y la Ley 583 de 2000 ubicada en el sector de influencia del Consultorio Jurídico de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales de la Fundación Universitaria Navarra- UNINAVARRA.
- Proponer soluciones jurídicas y extrajurídicas pacíficas que permitan resolver problemas de los sectores en la que tiene su competencia el Consultorio Jurídico articulando la formación, proyección social y la investigación.

Parágrafo 1. Se entenderá como población vulnerable, los grupos poblacionales integrados por las siguientes personas que:

- Se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Desplazados.
- Se encuentran registradas en el SISBEN.
- Están ubicadas y residentes en estratos 1 y 2.
- Tengan esta denominación por ley.

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA

ARTICULO 7. ESTRUCTURA. El Consultorio Jurídico estará conformado por una estructura académica y otra administrativa, con órganos y funciones diferentes bajo la coordinación de una Dirección.

ESTRUCTURA ACADÉMICA.

- **Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.** El Consultorio Jurídico del Programa de Derecho está adscrito a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, correspondiéndole a la Decanatura su vigilancia y control Académico y Administrativo.
- **Dirección General del Consultorio Jurídico:** A cargo de un Director General responsable de su funcionamiento académico y administrativo.
- **Coordinaciones de Área:** A cargo de un docente responsable por área del conocimiento (Privado – Público), integrada, cada una a su vez, por los docentes asesores asignados según su formación profesional en coordinación con el Programa de Derecho.
- **Asesorías Académicas:** Corresponde al grupo de docentes organizados por áreas del conocimiento jurídico: Penal, Civil – Familia, Laboral (Área del Derecho Privado) y Administrativo y Constitucional (Área del Derecho Público), vinculados por la Dirección de Programa mediante Agendas Académicas.
- **Monitorías:** Integrada por estudiantes destacados (as) académicamente que han sido seleccionados de acuerdo con los linimientos fijados en el Reglamento Académico y Estudiantil de UNINAVARRA, que apoyan a los docentes asesores en su labor académica y practica con los estudiantes.
- **Judicatura:** A cargo de un (una) estudiante seleccionado (a) por la institución para que desempeñe su judicatura en el Consultorio Jurídico, acorde con las normas nacionales e institucionales que reglamentan la Judicatura como opción para optar por el título de abogado
- **Estudiantado:** Está conformado por los (las) estudiantes del Programa de Derecho que estén cursando Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo, que hayan matriculado los cursos y las prácticas y cumplan los requisitos fijados en el Plan de Estudios del programa de Derecho (Acuerdo del Consejo Académico 004 de 2011), en concordancia con las disposiciones nacionales que regulan el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

- **Programa de Derecho.** A través de la Dirección le compete al Programa de Derecho apoyar a la Facultad y coordinar con la Dirección General del Consultorio Jurídico el funcionamiento de los cursos y las prácticas que conforman el Consultorio, como parte integral del Sistema Curricular y del Plan de Estudios del programa.
- **Secretaria del Consultorio Jurídico.** Está a cargo de una Secretaria.
-

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 8: DEL DECANO. Ejercerá funciones de vigilancia y control académico y propenderá por la mejor organización y funcionamiento del Consultorio Jurídico.

ARTICULO 9. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA DE DERECHO. Como responsable del Programa de Derecho, le corresponde:

1. Coordinar la asignación de docentes en calidad de Asesores, elaborando con ellos y con el Director General del Consultorio Jurídico, sus respectivas agendas académicas y remisión a Oficina de Talento Humano para la suscripción de los contratos correspondientes.
2. Verificar con la Oficina de Admisiones y Registro que los (las) estudiantes matriculados (as) al Consultorio Jurídico cumplan los requisitos fijados en la Ley y en el Plan de Estudios del Programa de Derecho.
3. Vigilar el rendimiento académico de los (las) estudiantes que están cursando Consultorio Jurídico en lo concerniente a que logren un promedio académico no inferior a 3.5 ni pierdan seis o más créditos que les conlleve a ubicarse en Periodo de Prueba o sanción académica fijada en el Reglamento Académico y Estudiantil.
4. Las demás funciones inherentes a la Dirección de Programa en relación con los estudiantes y docentes vinculados al Consultorio Jurídico como práctica que hace parte del Plan de Estudios del Programa de Derecho.

Página 8 de 31

Acuerdo 005 del 31 de Marzo de 2017

Consejo Superior

ARTÍCULO 10. DEL DIRECTOR GENERAL. Como responsable de su funcionamiento académico y administrativo, le corresponde:

1. Implementar las políticas para el desarrollo del funcionamiento del Consultorio Jurídico fijadas por la Ley y el presente Reglamento.
2. Asumir la representación docente y administrativa del Consultorio Jurídico ante las autoridades judiciales, administrativas, de policía y académicas.
3. Elaborar y adoptar los Planes de Acción de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales y el Programa de Derecho de la Fundación Universitaria Navarra - UNINAVARRA relacionados con el Consultorio Jurídico.
4. Definir conjuntamente con la Decanatura de la Facultad y la Dirección del Programa las pautas que se implementarán en cada periodo académico y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos definidos en el Proyecto Educativo Universitario PEU y en el Proyecto Educativo del Programa PEP.
5. Apoyar a la Oficina de Talento Humano y a la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales en lo concerniente a la selección de docentes asesores, la elaboración de agendas académicas de estos, su aprobación por el Consejo de Facultad como parte integrada de la Programación Académica del Programa de Derecho.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico.
7. Presentar informes de Gestión al finalizar cada periodo académico al Consejo de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
8. Autorizar a los (las) estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico, a realizar todas y cada una de las actuaciones judiciales y administrativas que deban adelantar, en el cumplimiento de sus actividades académicas.
9. Expedir el paz y salvo que los estudiantes soliciten respecto de su gestión en el Consultorio Jurídico, así como las autorizaciones o certificados que éstos

requieran para sus diversas actuaciones judiciales, administrativas, académicas o de policía.

10. Certificar el estado de paz y salvo en los procesos asignados y el cumplimiento de las prácticas por los estudiantes a la Dirección del Programa de Derecho y a la Oficina de Admisiones y Registro de la Institución para que la entidad pueda expedir el paz y salvo establecido como requisito previo de grado.
11. Expedir las credenciales que acrediten a los (las) estudiantes como Miembros Activos del Consultorio Jurídico, cuando éstas sean requeridas por las autoridades judiciales, administrativas, de policía, o por la misma Institución.
12. Asesorar y orientar en aspectos jurídicos y académicos al (a la) estudiante en los casos que le fueren asignados.
13. Evaluar y consolidar los informes de los docentes asesores sobre la actividad cumplida por los estudiantes en los cursos y prácticas respectivas del Consultorio Jurídico.
14. Convocar y dirigir reuniones con coordinadores (as) de área, docentes asesores, monitores, judicantes y estudiantes del Consultorio Jurídico.
15. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los coordinadores de área, docentes asesores y personal adscrito al Consultorio Jurídico.
16. Expedir certificaciones y constancias consagradas en la ley acerca de las actuaciones adelantadas por el Consultorio Jurídico.
17. Proponer al Consejo de Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales el desarrollo de programas de capacitación que contribuyan a los objetivos del Consultorio Jurídico.
18. Vigilar que la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico se realice de conformidad a la normatividad que regulan los consultorios jurídicos en el país y a los reglamentos internos de UNINAVARRA.

19. Gestionar la suscripción por parte de la Rectoría de Convenios y acuerdos que propendan para el buen funcionamiento del servicio que presta el Consultorio Jurídico de conformidad a las competencias de este.
20. Decidir, de manera motivada, sobre la suspensión o cesación de la prestación de los servicios de Consultorio Jurídico a un usuario.
21. Coordinar y supervisar los programas de investigación, proyección social y extensión a cargo del Consultorio Jurídico.
22. Vigilar y garantizar que el sistema de información del Consultorio Jurídico este actualizado por los Coordinadores de Área, Docentes Asesores, Monitores, Judicantes y Estudiantes.
23. Coordinar, ejecutar y evaluar los talleres de inducción a los docentes asesores, monitores, judicantes y estudiantes que ingresan a las Prácticas de Consultorio Jurídico conforme directrices definidas por la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales y el Programa de Derecho.
24. Coordinar, ejecutar y evaluar talleres y eventos de capacitación dirigidos a preparar a los (las) estudiantes en su presentación de las Pruebas Saber – Pro o Pruebas de Estado.
25. Velar por el cumplimiento del horario de actividades definido para Consultorio Jurídico a docentes coordinadores de área, docentes asesores, judicantes, monitores y estudiantes.
26. Solicitar la imposición de sanciones disciplinarias en los términos del presente Reglamento y en concordancia con el Acuerdo 012 de 2015 Reglamento Académico y Estudiantil dando alcance del artículo 18 de la Ley 1123 de 2007.
27. Recibir y dar trámite a las peticiones, consultas o quejas que sean allegadas por los usuarios del servicio relacionadas con el servicio del Consultorio Jurídico, o contra estudiantes, monitores, judicantes, docentes coordinadores de área o asesores y personal administrativo del Consultorio Jurídico.

28. Autorizar y firmar el archivo de los casos a petición de los coordinadores de área y docentes asesores, conforme las normas de Archivo documental.
29. Asistir a las reuniones que sea convocado en razón de su cargo.
30. Asistir a las reuniones convocadas por los representantes de las entidades con que se desarrollen convenios o acuerdos con el consultorio jurídico o el programa de Derecho y las que le sean delegadas por el Director General del Consultorio Jurídico.
31. Convocar y presidir reuniones con los Docentes Coordinadores de Área, Docentes Asesores, Judicantes, Monitores y estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico.
32. Administrar eficientemente los recursos asignados por la Fundación Universitaria Navarra al Consultorio Jurídico.
33. Las demás que determine la Ley, el contrato de trabajo suscrito con la institución y las normas institucionales, de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales y del Programa de Derecho.

ARTICULO 11. DE LOS DOCENTES COORDINADORES DE ÁREA: Son los docentes responsables de coordinar con el Director de Programa las directrices de formación, proyección social e investigación definidas en el área de sus competencias. Para ello deberá realizar las siguientes actividades:

1. Controlar y consolidar el registro de asistencia de los docentes de área en los turnos y horarios asignados en sus agendas académicas.
2. Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios prestados por los docentes asesores y estudiantes y reportar ante la Dirección General del Consultorio Jurídico hechos o situaciones que atenten contra el orden, disciplina o que impidan el cumplimiento de los objetivos del Consultorio Jurídico.
3. Apoyar y acompañar al Director General del Consultorio Jurídico en el diseño y desarrollo de los Talleres de Inducción para estudiantes, docentes

asesores, monitores y judicantes al inicio de las prácticas en Consultorio Jurídico

4. Vigilar y garantizar que el sistema de gestión en lo concerniente a su área este actualizado.
5. Coordinar con la Secretaría el reparto de los casos y procesos que deben asignarse a los (las) estudiantes.
6. Convocar y dirigir reuniones con docentes asesores y estudiantes para análisis de casos especiales que ameriten estudio en Grupo.
7. Consolidar los informes que deben entregar los Docentes Asesores, judicantes, monitores y estudiantes sobre el desarrollo de sus actividades en el área de su competencia.
8. Responder ante la Dirección General del Consultorio Jurídico por el normal y correcto desempeño de las actividades propias de las prácticas de su área, el cumplimiento de las disposiciones impartidas, la disciplina y la puntualidad de los estudiantes, monitores y judicantes a su cargo
9. Realizar supervisión sobre el cumplimiento de las actividades asignadas de los estudiantes, en coordinación con los docentes asesores del área.
10. Llevar la estadística actualizada respecto a las actividades académicas y administrativas desarrolladas en el área de su competencia.
11. Visitar y hacer supervisión en las instituciones donde los estudiantes estén haciendo prácticas y actividades propias de los cursos y prácticas del Consultorio Jurídico.
12. Apoyar al Director de Consultorio Jurídico en lo concerniente a la suscripción de convenios y acuerdos con entidades públicas y privadas de carácter social o comunitario, con el fin de establecer Consultorios Móviles o satélites del Consultorio Jurídico.

13. Las demás que determine la Ley, el contrato de trabajo suscrito con la institución y las normas institucionales, de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales y del Programa de Derecho.

ARTÍCULO 12. DE LOS DOCENTES ASESORES. Los Docentes Asesores son los responsables de la asesoría en cada área jurídica a los estudiantes del Consultorio Jurídico y les corresponde:

1. Proponer y ejecutar conjuntamente con el Coordinador de Área y el Director de Consultorio Jurídico, las políticas que orienten el área jurídica a su cargo propiciando eficacia en la prestación del servicio y en la formación de los (las) estudiantes matriculados en los cursos y prácticas del Consultorio Jurídico.
2. Orientar y asesorar a los (las) estudiantes en todo lo concerniente a las actuaciones propias del Consultorio Jurídico, certificando con visto bueno el formato diseñado para el registro de consulta o entrevista.
3. Vigilar y controlar personalmente, con apoyo de los Monitores y Judicantes, el curso normal de los procesos, y estar atento a tomar para cada caso las medidas correctivas que las circunstancias requieran.
4. Velar porque las asesorías que se brindan en temas específicos sean entregadas a los usuarios en forma oportuna y de manera diligente.
5. Verificar que la elaboración de los memoriales y demás documentos que deban presentar los (las) estudiantes del Consultorio sean elaborados conforme lo exige la norma a cada caso.
6. Cumplir con el horario que señalado en la Agenda Académica o por la Dirección General del Consultorio Jurídico.
7. Apoyar y hacer acompañamiento al Coordinador de área en las visitas a las instituciones públicas o privadas en donde cumplen su práctica los (las) estudiantes a su cargo, para efectuar el control respectivo.
8. Realizar diariamente el registro de asistencia de los (las) estudiantes, monitores (as) y judicantes del Consultorio Jurídico.

9. Asistir a las reuniones convocadas por el Director General del Consultorio Jurídico o por Docentes Coordinadores de Área.
10. Firmar las solicitudes que se aceptan para iniciar procesos o acciones del área jurídica a su cargo de conformidad a la competencia del Consultorio Jurídico.
11. Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios prestados por los (las) estudiantes del Consultorio Jurídico y reportar ante el Coordinador de área o ante la Dirección General del Consultorio Jurídico hechos o situaciones que atenten contra el orden, disciplina o que impidan el cumplimiento de los objetivos del Consultorio Jurídico.
12. Firmar todas y cada una de las actuaciones ante los despachos judiciales y administrativos que correspondan a los (las) estudiantes del Consultorio Jurídico de acuerdo con su competencia.
13. Evaluar los (las) estudiantes de los grupos a su cargo de conformidad al sistema de evaluación estipulado en el Reglamento Académico y Estudiantil de UNINAVARRA y definido en el Documento de Socialización definido en el mismo Reglamento.
14. Revisar semanalmente la labor realizada por los (las) estudiantes, velar por la correcta y oportuna información que éstos (as) deben recibir en el Consultorio sobre turnos de disponibilidad y permanencia en las Fiscalías, Juzgados, Entidades Públicas o Privadas, citaciones, requerimientos judiciales o administrativos y emitir su concepto definitivo al finalizar el período de trabajo, junto con la respectiva evaluación.
15. Cumplir con los deberes y obligaciones contemplados en el Reglamento Docente de UNINAVARRA, en el presente Acuerdo y en el Contrato de Trabajo suscrito con la Institución, sea como docente de planta o catedrático (a).
16. Rendir dos informes durante el periodo académico, uno en la última semana del segundo mes y el final en la última semana del cuarto mes sobre las actividades desarrolladas, del número y estado de los casos y procesos

asignados a su área indicando el nivel de cumplimiento de los (las) estudiantes, monitores (as) y judicantes.

17. Mantener actualizado el sistema de gestión del Consultorio Jurídico.

18. Las demás que determine la Ley, el contrato de trabajo suscrito con la institución y las normas institucionales, de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, del Programa de Derecho y del Consultorio Jurídico.

ARTICULO 13. DE LAS MONITORÍAS. Las monitorias académicas están sujetas además de lo previsto en el Reglamento Académico y Estudiantil de UNINAVARRA a las siguientes disposiciones:

1. Realizar el estudio socio - económico de los usuarios y registrar la información en el Sistema establecido por el Consultorio Jurídico para tal fin.
2. Constatar la competencia para atención del usuario y orientarlo a que acuda a la entidad competente, cuando su caso no corresponde a los servicios del Consultorio.
3. Orientar al usuario al sitio donde será atendido por el estudiante del turno.
4. Colaborar con los (las) estudiantes en el servicio de asesoría emitido al usuario.
5. Apoyar al Director General del Consultorio y a los Docentes Coordinadores de área en verificar que los estudiantes del Consultorio observen normas de decoro y presentación personal de acuerdo con el rol que cada uno desempeña.
6. Apoyar al Docente Coordinador de Área y a los Docentes Asesores con la consolidación mensual de las inasistencias y de las impuntualidades en los turnos en que los (las) estudiantes incurran.
7. Apoyar en el desarrollo logístico y administrativo al Director General del Consultorio Jurídico el desarrollo de los talleres, conferencias, inducciones y eventos de capacitación impartidos a los estudiantes del Consultorio Jurídico.

8. Las demás que sean delegadas por el Director General del Consultorio Jurídico inherentes al cargo de monitor (a).

ARTICULO 14. DE LA JUDICATURA. Los judicantes estarán bajo la dirección del Decano de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.

Para ser judicante se requiere:

- Ser egresado.
- Aspirar y ganar la convocatoria de judicatura que adelante el Director General del Consultorio Jurídico.
- Tener promedio acumulado igual o superior a 4.0 de permanencia.
- No haber tenido antecedentes disciplinarios.
- Haber obtenido licencia provisional expedida por el Tribunal Superior cuyo costo será asumido por el aspirante.

Son funciones del Judicante:

1. Asistir a las reuniones y actividades que programe, la Decantura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, la Dirección General del Consultorio Jurídico, los Docentes Coordinadores de Área.
2. Apoyar a los Docentes Coordinadores en el reparto de los casos y procesos que deben asignarse a los (las) estudiantes.
3. Apoyar, en aspectos jurídicos y administrativos, al Director General del Consultorio Jurídico en el diseño, desarrollo y evaluación de todos los eventos de capacitación e inducción que se lleven a cabo a docentes asesores, monitores y estudiantes.
4. Apoyar a los Docentes Coordinadores de Área y Docentes Asesores con el seguimiento de las actuaciones realizadas por los (las) estudiantes en los despachos judiciales y administrativos donde adelante procesos.
5. Realizar dos informes por periodo académico.
6. Presentar conceptos jurídicos sobre casos que le requiera el Director General del Consultorio y los Docentes Coordinadores de Área.

7. Brindar asesoría jurídica a los (las) estudiantes en relación con los casos que tengan a su cargo ante instancias judiciales o administrativas.
8. Apoyar al Director General del Consultorio en la elaboración de circulares, oficios o memorandos relacionados con el funcionamiento del Consultorio Jurídico.
9. Presentar proyectos y propuestas académicas que articulen la investigación con las prácticas del Consultorio Jurídico y coordinar la ejecución de las que sean aprobadas por la Institución conforme lo establecido en el Plan de Acción de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
10. Desarrollar actividades de coordinación y articulación de la Clínica Jurídica de la Facultad con el Consultorio Jurídico, conforme la estrategia de Investigación – Acción en asuntos jurídicos relacionados con Litigio de Alto Impacto, publicaciones, asesorías jurídicas comunitarias, iniciativas normativas ante las corporaciones públicas.
11. Proyectar para la firma del Director General del Consultorio Jurídico respuestas a las peticiones, consultas o quejas que sean allegadas por los usuarios del servicio relacionadas con el servicio del Consultorio Jurídico, o contra estudiantes, monitores, judicantes, docentes coordinadores de área o asesores y personal administrativo del Consultorio Jurídico.
12. Apoyar a la Dirección General del Consultorio en los informes, sistematización de los mismos y suministro de información referente a los casos allegados al Consultorio Jurídico que le sean asignados.
13. Actuar en los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados.

ARTICULO 17. DE LA SECRETARIA. Son funciones de la secretaria las siguientes:

1. Recibir, radicar y dar trámite a las solicitudes allegadas al Consultorio Jurídico por los usuarios, Docentes Coordinadores de Área, Docentes Asesores, Monitores, Judicantes, Estudiantes, usuarios y comunidad en general.

2. Coordinar con los Docentes Coordinadores el reparto de los casos y procesos que deben asignarse a los (las) estudiantes.
3. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de gestión del Consultorio Jurídico, conforme lineamientos que la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA imparta para el archivo y correspondencia física y digital a través de la Plataforma o sistema diseñado para el efecto a:
 - Registro actualizado de todo el personal docente y administrativo, monitores, judicantes y de estudiantes que se encuentren prestando servicios en el Consultorio Jurídico en cada periodo académico.
 - Archivo digital y físico de todos los Paz y Salvo.
 - Autorizaciones expedidas a los estudiantes adscritos al consultorio jurídico.
 - Archivo de los memorandos y circulares internas emanadas de la Dirección General del Consultorio Jurídico.
 - Actas de las reuniones que se efectúen.
 - Archivo físico de la correspondencia enviada y recibida.
 - Archivo digital y físico de los resultados obtenidos por los (las) estudiantes durante sus cursos y prácticas en el Consultorio Jurídico.
 - Archivo digital y físico general de los documentos, copias y demás componentes de los procesos finalizados en cada periodo académico.
 - Archivo digital y físico de los formularios de inscripción al Consultorio, diligenciados previamente por los (las) estudiantes.
4. Tramitar la inscripción de estudiantes, elaborar credenciales, paz y salvos y autorizaciones para la firma del Director General del Consultorio Jurídico.

5. Asistir a las reuniones para las cuales sea convocado (a) por el Director General o los Docentes Coordinadores de Área y elaborar las respectivas actas;
6. Firmar en su calidad de Secretario (a) los documentos que así se requieren.
7. Organizar y llevar el registro de archivos físicos y digitales del Consultorio Jurídico de conformidad con lo establecido en la ley.
8. Recibir, recepcionar y atender los usuarios del consultorio jurídico.
9. Tramitar las inscripciones de estudiantes ante el Consejo Superior de la Judicatura conforme lo establecen las normas que regulan los Consultorios Jurídicos.
10. Gestionar y administrar la papelería y útiles requeridos en el Plan de Acción del Consultorio incorporado al Plan de Acción de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
11. Cuidar y responder por los útiles, equipos de computadores, impresoras, teléfonos y en general todos los materiales y equipos del Consultorio Jurídico, asignados a la Secretaría.
12. Llevar el archivo de la gestión del Consultorio jurídico, entre ellos los registros de libros, asistencia de estudiantes, asignados al Consultorio Jurídico.
13. Recepción Telefónica del Consultorio Jurídico.
14. Llevar un registro estadístico diario de las actividades que realiza cada estudiante en sus prácticas que permita evaluar en detalle los resultados del servicio prestado.
15. Asistir a las reuniones convocadas por el Director General del Consultorio y elaborar las actas correspondientes.
16. Llevar el registro ordenado de los libros según las actividades propias del Consultorio Jurídico.

17. Las demás que la Dirección General del Consultorio le asigne de acuerdo al Contrato de Trabajo y a la ley.

ARTICULO 18. SEDE DEL CONSULTORIO: La sede principal del Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA será en el Municipio de Neiva – Departamento del Huila.

PARÁGRAFO. La Fundación Universitaria Navarra – UNINAVARRA, podrá crear nuevas sedes, según las necesidades académicas, sociales o regionales, denominadas Consultorios Satélites bajo la coordinación del Director General del Consultorio debidamente autorizado por el Consejo Superior Universitario previo aval académico del Consejo Académico, verificado su inclusión y aprobación en el respectivo Plan de Acción de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

CAPITULO VII. DE LOS ESTUDIANTES.

ARTICULO 19. DEFINICION. Se define como estudiante del Consultorio Jurídico, quien además de cumplir con los requisitos establecidos en el Plan de Estudios del Programa de Derecho, mediante Acuerdo 004 proferido por el Consejo Académico el 25 de Julio del 2014, reúne los siguientes requisitos:

- Ostentar la calidad de estudiante de conformidad con lo señalado por el Reglamento Académico y Estudiantil de UNINAVARRA.
- Haber cursado y aprobado todos los cursos prerrequisitos de cada curso y práctica que comprende el Consultorio Jurídico según lo establece el Plan de Estudios.
- Haber registrado en la Matricula el curso o la práctica respectiva del Consultorio Jurídico.

PARAGRAFO 1º. Los cursos y prácticas de Consultorio Jurídico son obligatorios, y en ningún caso serán susceptible de omisión, ni validación, ni homologación, ni cursos libres, ni de cursos vacacionales y denomina a los estudiantes de Consultorio Jurídico como abogados de pobres.

PARAGRAFO 2º Las prácticas de Consultorio Jurídico III y IV, se desarrollan de manera continua por un año, en lo concerniente al ejercicio de las actuaciones judiciales y administrativas, debido a la responsabilidad social que conlleva.

No obstante, estas prácticas demandan el pago de matrícula regular por semestre, aunque tienen carácter anual para efectos académicos.

PARÁGRAFO 3º. Para cursar las prácticas de Consultorio Jurídico III y IV se requiere que el estudiante cumpla las siguientes obligaciones académicas:

- a) Haber aprobado todos los cursos básicos de programa hasta el VIII semestre inclusive.
- b) Asistir al Seminario o Taller de Inducción a la práctica de Consultorio Jurídico III programado por la dirección del mismo.
- c) Tener matrícula vigente y registrado el curso para cada Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 20. DE LOS DERECHOS DE LOS (LAS) ESTUDIANTES VINCULADOS (AS) AL CONSULTORIO. Los (las) estudiantes del Consultorio Jurídico además de los derechos estatuidos en el Reglamento Académico Estudiantil de UNINAVARRA, tienen los siguientes derechos:

1. Utilizar para la práctica académica las instalaciones y los equipos pertenecientes al Consultorio Jurídico.
2. Obtener del Director General del Consultorio Jurídico, los Docentes Coordinadores de Área, de los Docentes Asesores, de los Judicantes y de los Monitores, la orientación jurídica, administrativa y técnica en los aspectos sustantivos y procesales del Derecho, que el desempeño de sus funciones demande.
3. Solicitar, dentro de los dos (2) días siguientes a la asignación del proceso por reparto, certificaciones que le acredite como miembro activo del Consultorio Jurídico;

ARTÍCULO 21. DE LOS (LAS) ESTUDIANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO QUE NO PUEDEN LITIGAR. No podrán desarrollar actividades de litigio los (las) estudiantes que se encuentren en una de las siguientes calidades:

1. Servidores Públicos, trátase de empleados públicos, trabajadores oficiales o miembros de corporaciones públicas (Congresistas, Diputados, Concejales o Ediles), aún en uso de licencia, permisos o en cualquier situación laboral, excepto si deban hacerlo en ejercicio de sus funciones o la vinculación laboral con la Entidad Pública se lo autorice.
2. Miembros de la Fuerza Pública en servicio activo, con las excepciones definidas en el Código Penal Militar.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los casos citados le corresponde al (a la) estudiante entregar al Director General del Consultorio Jurídico la constancia proferida por la autoridad competente que acrediten la respectiva calidad, con una vigencia no superior a treinta (30) días corrientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los estudiantes no litigantes, de conformidad con la Ley 583 de 2000, deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en el presente Estatuto, excepto las relacionadas con el Litigio.

PARAGRAFO TERCERO: En caso de modificarse el ordenamiento jurídico vigente también se entiende que será modificado en este sentido el presente Artículo.

ARTÍCULO 22. DE LOS DEBERES DE LOS (LAS) ESTUDIANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Además de los deberes definidos en el Reglamento Académico Estudiantil los (las) estudiantes tendrán los siguientes:

1. Atender a los usuarios del Consultorio con diligencia, respeto y buen trato.
2. Cumplir y acatar las directrices, circulares y memorandos que expida el Director General del Consultorio
3. Cumplir con todos los turnos y actividades programadas por el Consultorio en cada una de las fechas y horarios que se les asignen.

4. Acudir puntualmente a las diligencias administrativas y judiciales programadas en los procesos a su cargo.
5. Permanecer en su puesto de trabajo o en el lugar donde deba prestar el servicio en el tiempo asignado para el efecto.
6. Diligenciar los formatos correspondientes para el desarrollo de sus actividades, en físico o digital según lo defina área de Gestión de Calidad de la Institución, acorde con el Sistema de Información y Sistema de Archivo establecido para el Consultorio Jurídico.
7. Asistir y participar en todas las capacitaciones, talleres, seminarios y eventos realizados por la Dirección General del Consultorio Jurídico.
8. Presentar ante el Docente Coordinador de Área o Docente – Asesor los memoriales, conceptos, respuestas a derechos de petición y demás documentos que en ejercicio de sus actividades elabore con el propósito de obtener asesoría y aprobación de lo realizado.
9. Prestar asistencia judicial o extrajudicial o administrativa totalmente gratuita a las personas que la soliciten, previa asignación por reparto del caso.
10. Tener adecuada presentación personal en las prácticas y actuaciones ante los usuarios, entidades judiciales, administrativas, públicas o privadas.
11. Observar buena conducta que no dé lugar a las sanciones fijadas en los presentes Estatutos o en el Reglamento Académico Estudiantil.
12. Guardar la confidencialidad sobre la información obtenida de los usuarios en relación con los procesos y actividades que desarrolla en los cursos y prácticas del Consultorio.
13. En el evento de cancelar un curso o una práctica anexa al Consultorio entregar al Director General del Consultorio y al Docente Coordinador del Área un informe de su gestión y requerir autorización para la cesión y entrega de sus procesos en trámite y pendientes.

14. Presentar con antelación no menor de tres (3) días las solicitudes de permiso ante el Director General del Consultorio, las cuales solo se concederán en casos excepcionales con la condición que compense el tiempo en el turno correspondiente.
15. Justificar ante el Docente Coordinador de Área, por escrito, dentro de los tres (3) siguientes al turno su no asistencia al mismo, manifestando las causas de la inasistencia, solicitando fecha y horario de compensación.
16. Declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su gestión o cuando incurra en una de las causales de impedimento fijadas en la Ley.
17. Custodiar diligentemente la documentación que los usuarios le confían.
18. Actuar con lealtad, ética y respeto por la profesión de abogado (a), ante la Fundación Universitaria Navarra, Consultorio Jurídico y sus estudiantes, monitores, judicantes, docentes asesores, docentes coordinadores de área, director general y personal administrativo
19. Responder por los casos que se le hayan encomendados hasta tanto no sean sustituidos a otro (a) estudiante

CAPITULO VIII. PROCESOS ACADÉMICOS.

ARTICULO 23. ACTIVIDADES. El Consultorio Jurídico, estructurado en cuatro cursos prácticos ubicados en el Plan de Estudios en los dos (2) últimos años desarrolla las siguientes actividades:

- Elaboración de textos, documentos y minutas jurídicas.
- Prácticas jurídicas en instituciones públicas y privadas previa suscripción de convenio de cooperación académica o autorización de la respectiva institución donde se desarrollará la actividad.
- Cumplimiento de los turnos asignados en la sede del Consultorio.
- Intervención de procesos judiciales o administrativos.

ARTICULO 24. LOS TURNOS. Corresponde a la actividad realizada por el (la) estudiante matriculado (a) en las dos (2) últimas prácticas, ubicadas en el último año de Consultorio, en los horarios y fechas establecidas en la programación por la Dirección General y que deberán cumplirse conforme el presente Estatuto.

ARTÍCULO 25. TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS: Corresponde al Curso ubicado en séptimo semestre del Plan de Estudios con Código 2-103160-035, que es a su vez, el primer semestre del Consultorio Jurídico (CONSULTORIO JURÍDICO I), donde el o la estudiante aprende a elaborar y radicar documentos jurídicos y administrativos.

ARTICULO 26. PRÁCTICAS INSTITUCIONALES. Se refieren a las actividades que deben adelantar los o las estudiantes que cursan CONSULTORIO JURÍDICO II - Código 2-103160-038- ante instituciones públicas y privadas. Estas prácticas están ubicadas en octavo semestre del Plan de Estudios y corresponden al segundo semestre del Consultorio.

ARTÍCULO 27. INTERVENCIÓN Y ACTUACIONES EN PROCESOS: Es el conjunto de actuaciones realizadas por los y las estudiantes en la intervención y solución de los conflictos jurídicos y administrativos avocados en la sede del Consultorio, además de las otras actividades establecidas para estas prácticas y que corresponden a CONSULTORIO JURÍDICO III y IV (Códigos 2-103160-041 y 2-103160-045 respectivamente) y que están ubicados en noveno y décimo semestre del Plan de Estudios.

ARTICULO 28. IMPEDIMENTOS. Es la excusa de un o una estudiante para no cursar el área de Intervención en procesos, cuando se den las circunstancias previstas en la Ley 583/2000. En estos casos el o la estudiante deberá desarrollar las actividades de práctica o de proyección social que defina el Director General con el Coordinador de Área en reemplazo de las correspondientes a Intervención de Procesos.

PARAGRAFO. En caso de modificarse el ordenamiento jurídico vigente también se entiende que será modificado en este sentido el presente artículo.

CAPITULO IX DE LAS CALIFICACIONES, CALENDARIO Y HORARIOS

ARTICULO 29. EVALUACIONES. De conformidad con el Reglamento Académico y Estudiantil –Título V, Capítulo 1º, las evaluaciones se deben presentar en las instalaciones de UNINAVARRA o en los escenarios de práctica, dentro de las fechas fijadas en la socialización de los contenidos programáticos de cada Consultorio y en los horarios establecidos para cada práctica.

La socialización de las evaluaciones la realizará el Director General y los Coordinadores de Área con los y las estudiantes de acuerdo al formato elaborado por el área de Gestión de Calidad de UNINAVARRA, en la primera semana de la práctica y posteriormente allegarlo a la Dirección del Programa.

ARTÍCULO 30. NÚMERO Y PORCENTAJE DE EVALUACIONES. En el periodo académico se establecerán conforme lo señala el Reglamento Académico Estudiantil en tres cortes, mínimo del 30% y máximo del 40% cada uno donde, el Director General con los Coordinadores de Área deberán realizar mínimo una evaluación por corte.

ARTICULO 31. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA: En cada programación académica del Consultorio Jurídico concordante con la Programación Académica del Programa de Derecho, avalada por el Consejo de Facultad y aprobada por la Institución se establecerán las fechas de inicio y culminación de actividades. El Director General del Consultorio para cada periodo establecerá los correspondientes horarios de atención, de asesoría y prestación del servicio.

PARAGRAFO: El Director General del Consultorio Jurídico presentará al Consejo de Facultad dentro de la programación académica del Consultorio las fechas de inicio y culminación de las actividades de capacitación, talleres de inducción, de las prácticas y demás actividades de cada periodo académico.

ARTÍCULO 32 CALENDARIO Y HORARIOS DE ATENCION. La sede del Consultorio Jurídico permanecerá abierta para las personas que requieran sus servicios en días hábiles, quienes serán atendidas por los Docentes Asesores, los Estudiantes, la Secretaria, los Monitores o los Judicantes según frecuencia y turnos asignados en horarios aprobados por el Director General.

CAPÍTULO XII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 33. PROHIBICIONES. Los y las estudiantes vinculados al Consultorio Jurídico, además de las definidas en el Reglamento Académico y Estudiantil, tienen prohibido realizar los siguientes comportamientos:

1. Faltar al cumplimiento de sus obligaciones y deberes establecidos en el presente Reglamento y en las normas institucionales.
2. Falsificación de Vistos buenos, firmas o escritos del Director General, Secretaria, Docentes Coordinadores de Área, Docentes Asesores, Judicantes, Monitores, Usuarios o de cualquier persona, en desarrollo de actividades del Consultorio o de cualquier documento que haga parte del trámite de los asuntos propios del Consultorio. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.
3. Ejercicio ilegal de la Abogacía, patrocinando asuntos que no puedan ser atendidos por limitantes legales.
4. Litigar por interpuesta persona, utilizando la firma de un abogado en ejercicio.
5. Dar u ofrecer remuneración, dádiva o cualquier provecho al funcionario ante el cual actúe, a nombre propio o de sus representados. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones penales pertinentes.
6. Exigir o recibir sumas de dinero a los usuarios por las asesorías o servicios que presta como miembro del Consultorio Jurídico.
7. Ocasionar con su comportamiento doloso o con culpa grave perjuicios patrimoniales o morales al usuario del Consultorio.
8. Falsificar o plagiar informes sobre los procesos a su cargo o el ocultamiento de estos procesos.
9. Provocar riñas o actos violentos durante el ejercicio de sus prácticas.

10. Propiciar el desorden en las instalaciones donde presta sus prácticas y que con ello ocasione daño al inmueble o muebles del lugar.
11. Divulgar, salvo excepción de ley, dentro o fuera del Consultorio aquellos asuntos de los usuarios que por naturaleza tienen el carácter de reserva legal.
12. Consumir licor o sustancias psico-activas en las instalaciones del Consultorio y donde esté desarrollando su práctica o presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas a estos sitios
13. Abandonar procesos que le sean asignados sin que estos hayan concluido o sin cederlos previa autorización del Director General del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO: Las prohibiciones consagradas en este Artículo también aplican para los Directivos, Docentes Coordinadores de Área, Docentes Asesores, Secretaria, Monitores y Judicantes, en aquello que sea pertinente.

ARTICULO 34. DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES El procedimiento disciplinario y las sanciones aplicables al Director General, Docentes Coordinadores de Área, Docentes Asesores será el establecido en el Reglamento Docente en concordancia con sus respectivos contratos de trabajo o de servicios y el Reglamento Académico Estudiantil cuando se trate de estudiantes, monitores y judicantes. A los administrativos se les aplicará el Reglamento Interno de Trabajo de la Institución

CAPÍTULO XIII INTERVENCIÓN, ACTUACIONES Y COMPETENCIAS

ARTÍCULO 35: COMPETENCIA. El Consultorio Jurídico tendrá competencia e intervendrá en las siguientes actuaciones:

1. En los procesos penales de que conocen los jueces municipales y los fiscales delegados ante éstos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.

2. En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representante de la parte civil.
3. De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.
4. En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral.
5. En los procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.
6. En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia.
7. De oficio, en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y Procuraduría General de la Nación; las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.
8. De oficio, en los procesos fiscales de competencia de las Contralorías General, Departamental o Municipal
9. A petición de parte interesada, tramitar derechos de petición y acciones constitucionales como Acciones de tutela o populares.
10. Y los que la Ley establezca.

PARAGRAFO 1º En caso de modificarse el ordenamiento jurídico vigente que establece la competencia del Consultorio también se entiende que será modificado en este sentido el presente estatuto.

PARAGRAFO 2º El Consultorio Jurídico no podrá conocer, representar ni adelantar actuaciones judiciales o administrativas fuera del área de competencia.

CAPÍTULO XIV

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.

ARTÍCULO 36. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA: de las responsabilidades de los Docentes Coordinadores de Área, Docentes Asesores, Estudiantes, Monitores, Judicantes y Administrativos adscritos al Consultorio Jurídico están bajo la responsabilidad del Director General del Consultorio.

La inspección y vigilancia externa estará a cargo del Tribunal Superior del Distrito Judicial, Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa y Disciplinaria y Ministerio del Interior y de Justicia o por la autoridad que defina la Ley.

CAPÍTULO XV

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 37. ADICIÓN Adiciónese a la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria NAVARRA – UNINAVARRA - lo definido en el presente Acuerdo.

ARTICULO 38. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Neiva, a los Treinta y un (31) días del mes de Marzo de 2017.

ORIGINAL FIRMADO

ORIGINAL FIRMADO

SANDRA LILIANA NAVARRO PARRA
Presidenta
Consejo Superior

LAURA LILIANA CASTILLO ORTÍZ
Secretaria
Consejo Superior

Proyectado por Grupo de Investigación DIALOGOS

Página **31** de **31**
Acuerdo 005 del 31 de Marzo de 2017
Consejo Superior